CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA / SERGIPE

CONCURSO PÚBLICO - Edital: Nº 001/2026

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITABAIANINHA, nos termos do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, das Leis Municipais e demais disposições concernentes à matéria, faz saber que será realizado Concurso Público para o preenchimento de cargos vagos do quadro da Câmara Municipal de Itabaianinha, que será regido pelas disposições deste Edital, tendo como entidade responsável a empresa PLANEJAR Consultoria e Planejamento Ltda EPP, empresa especializada regularmente contratada na forma da Lei nº 14.133/2021, em estrita consonância com o disposto no ordenamento jurídico positivo, e será acompanhado e fiscalizado pela "Comissão para Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público" instituída pela Portaria nº 013/2026 de 09 de Junho de 2026, especialmente designada para este fim.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, caso existam.
1.2. O Anexo I – Conteúdos Programáticos - descreve os conteúdos programáticos de cada Componente Curricular.
1.3. O Anexo II – Quadro de Vagas - relaciona os cargos, remuneração, distribuição de vagas para cada cargo (código, total de vagas, vagas de ampla concorrência, vencimento inicial, escolaridade mínima exigida e pré-requisitos cumulativos, carga horária semanal).
1.4. A Planejar Consultoria é a responsável, técnica e operacionalmente, pelo desenvolvimento da Etapa relativa às Provas Escritas (eliminatórias e classificatórias) do presente Concurso Público. As Etapas relativas aos Exames Médicos e aos demais procedimentos pré-admissionais são de responsabilidade da Câmara Municipal de Itabaianinha, tendo caráter eliminatório. Seguindo o prazo de 02(dois) dias úteis para interposição recurso após a ocorrência do evento que lhes der causa.
1.5. A divulgação oficial das etapas referentes ao presente Concurso Público, dar-se-á na forma de Avisos e Extratos de Editais, através dos seguintes meios:
1.5.1. No quadro de publicações e site oficial da casa legislativa **https://camaradeitabaianinha.se.gov.br/site**
1.5.2. Através da página da PLANEJAR no seguinte endereço eletrônico: **www.planejarconcursos.com.br**, neste caso, também os resultados de eventuais Recursos;
1.6. O candidato classificado fora do número de vagas oferecidas no concurso público não possui direito líquido e certo à nomeação, mas essa, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos.
1.7. A nomeação dos aprovados obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade da Administração.
1.8. Os candidatos convocados deverão tomar posse no prazo de até 30 dias após a publicação do ato de provimento, tendo o prazo de até 15 dias para entrar em exercício da função.
1.9. Somente poderá tomar posse o candidato que apresentar a prova de sanidade física e mental.
1.10. O candidato que convocado não tomar posse no prazo de 15 dias, perderá o direito à sua classificação.
1.11. A nomeação, bem como todos os demais atos do presente concurso, será publicada no lugar de costume da Câmara Municipal e registrados no livro próprio dos atos do Poder Legislativo Municipal.

2. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO

2.1. A investidura do candidato em qualquer cargo mencionado neste Edital está condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos:
2.1.1. ter sido aprovado neste Concurso Público;
2.1.2. ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional. No caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;
2.1.3. ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse;
2.1.4. estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
2.1.5. possuir, na data da posse, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital;
2.1.6. estar quite com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
2.1.7. estar quite com as obrigações eleitorais;
2.1.8. possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por junta médica oficial;
2.1.9. não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, prevista no Art. 137, Parágrafo Único, da Lei n°. 8.112/90;

www.pciconcursos.com.br

2.1.10. não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção dentro do prazo estabelecido para a posse, previsto no § 1º do Art. 13 da Lei n°. 8.112/90;
2.1.11. não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
2.1.12. cumprir as determinações deste Edital.
2.2. Os candidatos naturalizados deverão ter fluência na língua portuguesa.
2.3. A não comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 2.1. e daqueles que vierem a ser estabelecidos neste Edital, impedirá a posse do candidato no cargo público.
2.4. Os cargos, a distribuição das vagas para cada cargo (total de vagas, vagas de ampla concorrência e vagas para cadastro de reservas, pré-requisitos do cargo, carga horária, vencimentos e atribuições, estão descritas no Anexo II, deste Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO DE COTISTAS

3.1. DA PARTICIPAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

3.1.1. Às pessoas com deficiência, serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas deste Concurso Público, que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e Decreto 3.298/99, alterado pelo Decreto Nº. 5.296/2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto do cargo em provimento.
3.1.2. Não haverá reserva de vagas para cotas (para candidatos PcD), para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva.

3.2. AS PESSOAS QUE SE DECLARAM PRETAS OU PARDAS

3.2.1. Conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.168/2025 de 19 de março de 2025, serão ofertadas 10% (dez por cento) das vagas para pessoas que se autodeclararem pretas, pardas, indígenas e quilombolas, conforme o quesito cor, raça e etnia definido pelo IBGE, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.
3.2.2. Não haverá reserva de vagas para cotas (pretas, pardas, indígenas e quilombolas), para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva.

3.3. DO ATENDIMENTO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

3.3.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá marcar essa opção no formulário de inscrição, e encaminhar o requerimento.
a) requerimento com os dados pessoais: nome completo, RG, CPF, cargo pretendido, telefone(s) para contato, detalhamento dos recursos necessários (exemplos: prova braile ou ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, ledor, mesa especial para cadeirante, etc.);
b) Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada em cartório), emitido há menos de um ano caso não contiver expressamente que se trata de deficiência irreversível, que justifique o atendimento especial solicitado; e
c) no caso de tempo adicional, também Parecer Original emitido por especialista da área de sua deficiência, atestando a necessidade de tempo adicional, conforme Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989 e alterações.
c1) Prezando pela isonomia de tratamento entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora adicional a candidatos nessa situação.
3.3.1.1. Caso não for apresentado o Laudo Médico e/ou Parecer Original, o candidato não terá deferida a sua solicitação.
3.3.1.2. O candidato que encaminhar a documentação para concorrer à vaga especial para Pessoas com Deficiência e necessitar de atendimento especial poderá utilizar o mesmo laudo para ambos os pedidos. Para tanto, poderá enviar ambos os requerimentos no mesmo arquivo.
3.3.2. Após período especificado no referido edital, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior desde que devidamente comprovados.
3.3.3. Os pedidos devem ser formalizados por escrito e serão examinados juntamente com o laudo e/ou parecer para verificação das possibilidades operacionais de atendimento. A solicitação de atendimento especial estará sujeita à análise da legalidade, viabilidade e razoabilidade do pedido, podendo, ainda, a Banca do Certame, solicitar ao candidato outras informações e/ou documentação complementar.
3.3.3.1. O fornecimento do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório) e/ou Parecer Original, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato.
3.3.3.1.1. A Câmara Legislativa de Itabaianinha e a Planejar Concursos, não se responsabilizam por qualquer tipo de situação que impeça a chegada do laudo ou parecer à Planejar Concursos.
3.3.3.1.2. O Laudo Médico e o Parecer Original terão validade somente para este certame e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias desses documentos.

www.pciconcursos.com.br

3.3.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deve solicitar atendimento especial para tal fim por meio do requerimento, sendo dispensada a apresentação de laudo.
3.3.4.1. No dia da prova, a candidata deverá apresentar certidão de nascimento da criança e levar um(a) acompanhante, que ficará em sala reservada com a criança e será o(a) responsável pela sua guarda.
3.3.4.2. A candidata que não levar acompanhante maior de idade não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.
3.3.4.3. A criança não poderá permanecer desacompanhada de responsável.
3.3.4.4. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
3.3.4.5. Para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por Fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
3.3.5. Será divulgada, quando da homologação das inscrições, a relação de candidatos que tiveram deferido ou indeferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.
3.3.5.1. O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no período determinado por Edital.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
4.2. Período de inscrição: Das 08h do dia 23/07 às 23h59min do dia 10/08/2026.
4.3. Taxa de Inscrição:
4.3.1. Cargo de Nível Superior – R$ 105,00 (cento e cinco reais);
4.3.2. Cargo de Nível Médio – R$ 77,00 (setenta e sete reais);
4.3.3. Cargo de Nível Fundamental – R$ 50,00 (cinquenta reais);
4.4. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser investido no cargo se atendidas as exigências do item 2.1.

4.5. INSCRIÇÃO POR INTERNET:
As inscrições serão realizadas via Internet, no período de **23 de julho de 2026**, com o horário de encerramento às 23h59min do **dia 10 de Agosto de 2026.**

(A) Para se inscrever o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o conteúdo do Edital e transmitir os dados pela Internet;
(B) Digitar corretamente os dados cadastrais e a opção do cargo. As informações prestadas no momento do preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, algumas delas reproduzidas no boleto de pagamento, são de responsabilidade única do candidato.
(C) Imprimir o Boleto Bancário;
(D) Todos os boletos gerados na página para o pagamento da taxa de inscrição contêm os dígitos da linha digitável com do código de barras. Portanto, é recomendável que o candidato se certifique de que o computador que está utilizando para a inscrição encontra-se livre de quaisquer vírus ou malwares, tendo em vista a possibilidade de existência de mecanismos mal-intencionados que adulteram o código de barras do boleto de pagamento, ocasionando a não quitação do boleto junto à Planejar;
(E) Pagar a taxa de inscrição em qualquer Agência Bancária vinculada ao Sistema de Compensação Nacional com vencimento no dia **11 de Agosto de 2026.**
(F) A segunda via do boleto bancário somente estará disponível para impressão durante o período de inscrição, ficando indisponível a partir das 19h00min do dia **11 de Agosto de 2026.**
(G) O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso, para possibilitar a correta leitura do código de barras, em impressora a laser ou a jato de tinta e ser pago até o dia do vencimento nele constante.
(H) Os candidatos que não fizerem devidamente o pagamento da tarifa de inscrição até a data limite para pagamento prevista no subitem (F), não serão considerados inscritos neste Concurso Público, sendo legítima a decisão administrativa do Planejar cancelar a inscrição de candidato pelo recolhimento extemporâneo da taxa.
(I) A partir do **dia 26 de Agosto de 2026**, o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a Planejar através do correio eletrônico para verificar o ocorrido.
(J) As inscrições somente serão confirmadas após a compensação do boleto bancário;
(K) A Planejar e a Câmara Municipal de Itabaianinha não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
(L) Não será concedida, sob nenhuma hipótese, devolução da Taxa de Inscrição. Da mesma forma, não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, exceto quando tiver de acordo com o item 4.14.
(M) Pagar a taxa de inscrição nas Agências Bancárias vinculadas ao Sistema de Compensação Nacional impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento.

www.pciconcursos.com.br

4.6. O candidato para ter acesso à sala da prova deverá ter em mãos um dos seguintes documentos físicos: **carteira identidade**, **carteira de trabalho, carteira de motorista com foto, carteira do conselho profissional, reservista ou passaporte**.
4.7. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de pagar o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
4.8. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
4.9. Efetivada a Inscrição, não serão aceitos pedidos para qualquer alteração na ficha de Inscrição, bem como não haverá devolução da importância paga a título de ressarcimento das despesas com materiais e serviços em hipótese nenhuma.
4.10. Serão canceladas, a qualquer tempo, as inscrições, provas ou nomeação do Candidato, se verificadas falsidade de declaração ou irregularidade nas provas ou documentos.
4.11. O candidato que se inscrever para mais de um cargo e no caso em que as provas para estes cargos venham a ocorrer no mesmo turno, considerando-se o disposto deste Edital, no dia da prova, deverá comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo consideradas faltosas nas demais opções.
4.12. Se a qualquer tempo for comprovado por meio eletrônico, visual, grafológico, dactiloscópico, papiloscópico, posográfico, ou mesmo por meio de investigação administrativa, policial ou judicial, ter o candidato utilizado procedimento ilícito além das responsabilidades civis, penais e administrativas, terá suas provas anuladas e este será automaticamente eliminado da Concurso Público, perdendo todos os direitos decorrentes deste.

4.14. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS INTEGRANTES DE FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO

4.14.1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem candidato integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), cuja renda familiar mensal per capita seja igual ou inferior a meio salário-mínimo, nos termos da legislação federal, estar inscrito no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou ter Doado Sangue nos últimos 06 (seis) meses.
4.14.2. Os candidatos deverão solicitar isenção de suas inscrições **no período de 23 e 24 de Julho de 2026**, conforme previsto no Cronograma, e, para tanto, o candidato deverá escolher a opção ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, preencher o FORMULÁRIO ESPECÍFICO gerado (informações obrigatórias) ao finalizar sua inscrição.
4.14.2.1. Cada candidato só poderá pedir isenção de 1 (uma) taxa de inscrição, caso haja requerimento de mais de uma taxa de inscrição será considerada a primeira solicitação.
4.14.3. O candidato que realizar duas inscrições e efetuar o pagamento da taxa de inscrição para qualquer outro cargo do Concurso Público será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição. A isenção somente será dada para pessoas integrantes de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), estar inscrito no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea (REDOME) ou ter Doado Sangue nos últimos 06 (seis) meses.
4.14.4. Para a solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher cumulativamente, os seguintes requisitos:
4.14.5. DO PROCEDIMENTO DE ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.
4.14.5.1. Para envio dos documentos supracitados o candidato deverá acessar a área de acompanhamento individual, conforme passo a passo abaixo:
1º) Acesse o site www.planejarconcursos.com.br;
2º) Clicar no Link **"Área do Candidato"**;
3º) Acessar a área restrita, denominada "Área do Candidato", localizada na tela principal do site, informando "CPF" e "SENHA" cadastrados no momento da inscrição;
4º) Clicar na inscrição correspondente ao Edital 001/2026 – Câmara Municipal de Itabaianinha/SE.
5º) Clicar em "ENVIO DE DOCUMENTOS".

4.14.5.2. Os documentos deverão ser enviados eletronicamente, conforme orientações na plataforma eletrônica no link: "ENVIOS DE DOCUMENTOS", dentro dos prazos previstos no Cronograma, não sendo aceita nenhuma outra forma de envio desses documentos.
4.14.5.3. A plataforma eletrônica para envio dos documentos será composta por tópicos intitulados de acordo com a tabela no item 4.14.5.8. deste Edital, devendo o candidato anexar, individualmente e em cada tópico a documentação comprobatória correspondente à descrição.
4.14.5.4. No ato do cadastro dos documentos no sistema, é indispensável o preenchimento correto dos campos indicados como obrigatórios, sendo as informações prestadas utilizadas para identificação/conferência do documento correspondente a avaliação.
4.14.5.5. Documentos anexados em tópicos não correspondentes aqueles descritos serão desconsiderados/indeferidos.
4.14.5.6. Cada arquivo cadastrado na plataforma de avaliação de isenção equivale a uma única comprovação.
4.14.5.7. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem disponibilizados para a avaliação de isenção é exclusiva do candidato.
4.14.5.8. Documentos para serem enviado:

www.pciconcursos.com.br

INTEGRANTE DE FAMÍLIA INSCRITA NO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS (CADÚNICO) DEVERÁ ENVIAR:

CONTROLE	REQUISITOS NECESSÁRIOS
A.1	Preencher e assinar o formulário específico de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA, no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007, declarando que comprova a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei, ser enviada em formato PDF, com, no máximo, 10 MB, e **devidamente assinado de próprio punho**.
B.1	Declaração emitida pelo Coordenador do setor de Cadastro Único de uma Secretaria Municipal de Assistência Social, assinada e carimbada com data inferior a 30 dias, declarando que o candidato integrante de família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico). Somente serão aceitos Cadastramentos realizados até a data de publicação deste Edital ou Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php
C.1	RG e CPF com foto ou documento equivalente.
D.1	Comprovante de residência atualizado (últimos 06 meses) em nome do requerente ou excepcionalmente em nome do pai ou da mãe (conta atualizada de luz, de água, de telefone fixo)

DOADOR DE MEDULA ÓSSEA / DOADOR DE SANGUE DEVERÁ ENVIAR:

CONTROLE	REQUISITOS NECESSÁRIOS
A.2	Preencher e assinalar no formulário específico de REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA como Doador de Medula Óssea (REDOME) ou como Doador de Sangue, e **devidamente assinado de próprio punho.**
B.2	**DOADOR DE MEDULA:** Enviar a comprovação através de documento(s) original(is) expedido(s) pelo INCA - Instituto Nacional de Câncer ou comprovação da condição de doador de medula óssea via consulta ao banco de dados do REDOME ou apresentação de comprovante oficial com Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME). OU **DOADOR DE SANGUE:** Enviar comprovação através de documento(s) original(is) expedido(s) pelo Centro de Hemoterapia de Sergipe (Hemose), por uma de suas Unidades de Coleta, pela Secretaria de Estado da Saúde, órgão do Poder Executivo do Estado de Sergipe ou pelo IHHS - Instituto de Hematologia e Hemoterapia de Sergipe. (Doador de sangue com o mínimo de duas doações num período de 01 (um) ano e que tenham realizado a última doação num prazo não superior a 06 (seis) meses antecedentes à data do protocolo do requerimento de isenção).
C.2	RG e CPF com foto ou documento equivalente.

4.14.6. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, **no dia 29 de Julho de 2026**.
4.14.7. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos. O candidato que não constar o nome deverá entrar com recurso no prazo estabelecido.
4.14.8. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
4.14.9. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
4.14.9.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
4.14.9.2. fraudar e/ou falsificar documentação;
4.14.9.3. não preencher o formulário específico do REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA;
4.14.9.4. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no cronograma deste edital;
4.14.9.5. não possua o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, no ato da inscrição;
4.14.9.6. que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
4.14.9.7. que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão do Poder Executivo do Estado de Sergipe ou pelo IHHS - Instituto de Hematologia e Hemoterapia de Sergipe.
4.14.9.8. que não contenha informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão de Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
4.14.10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal ou extemporâneo.
4.14.11. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição do candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição para qualquer outro cargo do Concurso Público.
4.14.12. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
4.14.13. Não serão aceitos, em nenhuma hipótese, pedidos de dispensa de pagamento da taxa de inscrição em meio diverso ao estabelecido no item 4.14.5.2., que não esteja anexada as documentações do item: 4.14.5.8., controle A.1, B.1, C.1, D.1, A.2, B.2 e C.2 da tabela.

www.pciconcursos.com.br

4.14.14. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

4.14.15. A Comissão Fiscalizadora do Concurso Público autorizará a banca consulta o órgão gestor do CadÚnico e os órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.14.16. Os candidatos com isenção deferidas participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.14.17. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso Público que serão divulgadas no site www.planejarconcursos.com.br. A Planejar não se responsabiliza por informações postadas em outros sites.

4.14.18. O fato de o candidato participar de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garantem, por si sós, a isenção da taxa de inscrição.

4.14.19. O candidato que solicitar a isenção e não justificar a ausência na Prova, será incluído no cadastro de INDEFERIMENTO e não será possível solicitar a isenção da inscrição nos próximos Concursos Públicos / Processos Seletivos Públicos realizado pela Banca Organizadora Planejar.

5. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

5.1. As inscrições efetuadas de acordo com o disposto no item 4. deste Edital serão homologadas pela PLANEJAR, significando tal ato que o candidato está habilitado para participar do Concurso Público.

5.2. A relação dos candidatos com a inscrição homologada será divulgada na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br, em data prevista no cronograma existente no Manual do Candidato.

5.3. Com o ato de cadastramento de sua inscrição, mesmo que essa não seja validada nos termos do subitem 5.2. deste Edital, para que seja atendido aos princípios da publicidade e transparência da administração pública, o candidato autoriza à PLANEJAR, na forma estabelecida no art. 7º, I da Lei n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a realizar todas as operações de coleta, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração de seus dados pessoais e/ou de dados pessoais sensíveis que forem coletados.

5.3.1. Além dos tratamentos acima autorizados, com fundamento no art. 7º, §4 da LGPD, a PLANEJAR poderá dar aos dados coletados tratamentos especiais de:

a) transmissão ao órgão realizador do presente Concurso Público, ao Ministério Público Estadual, ao Ministério Público Federal, ao Tribunal de Contas do Estado ou à Autoridade Policial;

b) publicação na imprensa oficial e/ou jornal de grande circulação, de atos administrativos normativos e informadores editados no processamento do presente Concurso Público que contenham dados coletados do candidato;

c) divulgação dos atos que trata a alínea “b” em seu portal de internet;

d) afixação nas unidades de aplicação de provas, relatórios de identificação contendo dados pessoais coletados.

5.4. A Planejar declara-se controladora dos dados pessoais tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do certame, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados do certame da Câmara Municipal de Itabaianinha/SE, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

5.4.1. Campos presentes no formulário de inscrição: a) CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone FIXO / Celular / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Possui deficiência? / Necessita de condições especiais? / Declara-se negro? / Necessita de Tempo adicional? / Senha. b) NIS (Número de Identificação Social) - Exigido em solicitações de isenção CadÚnico.

5.5. Serão publicadas as informações referentes à data, horário, tempo de duração e local de realização das Provas Objetiva (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo para o qual concorre e tipo de vaga escolhida pelo candidato (vaga de ampla concorrência), assim como as orientações para realização da prova, estarão disponíveis no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato ou na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.

5.6. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados apenas no dia de realização da prova, na sala de prova, junto ao fiscal.

5.7. Não é necessária a apresentação, no dia de realização da prova, de documento que comprove a localização do candidato no estabelecimento de realização de prova, bastando que o mesmo se dirija ao local designado portando **documento físico de identificação original com fotografia**.

5.8. É de responsabilidade do candidato a obtenção de informações referentes à realização da prova.

5.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato, e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1. O candidato somente fará a prova se munido de um dos documentos exigido no ato da inscrição, conforme item 4.6. O candidato que não apresentar documento será automaticamente eliminado do Concurso Público
6.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação diferentes dos acima estabelecidos.
6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
6.4. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
6.5. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.
6.6. Não serão aceitos documentos digitais de identificação, visto que os candidatos deverão apresentar seus documentos durante a realização da prova, para a devida assinatura na lista de presença, e neste momento não poderão ter qualquer acesso a aparelhos eletrônicos.
6.7. As provas serão realizadas no município de Itabaianinha/SE, na data provável de **13 de Setembro de 2026 (domingo),** com horário e local a serem definidos e publicados no Quadro de Avisos da Câmara Municipal de Itabaianinha e através da Internet no endereço eletrônico **www.planejarconcursos.com.br**. O candidato deverá a partir do **dia 02 de Setembro de 2026**, obter informações quanto ao local, data e horário da prova. É de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta da data, local e horário da realização da prova. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
6.7.1. Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, a Planejar e a Comissão Fiscalizadora do Concurso poderá prever a possibilidade de realizar em outro local de prova nos municípios vizinhos.
6.7.2. As eventuais alterações de datas de aplicação das provas objetivas serão devidamente informadas.
6.7.3. Ressaltamos que os portões dos locais das provas objetivas serão fechados às 07:50 (sete horas e cinquenta minutos) para as provas realizadas no período da manhã. Não será permitida a entrada de candidatos retardatários após o fechamento dos portões.

PROVAS OBJETIVAS	ABERTURA DOS PORTÕES	FECHAMENTO DOS PORTÕES	INÍCIO DAS PORVAS
MATUTINO	07:20h	07:50h	08:00h

6.8 A Câmara Municipal de Itabaianinha e a PLANEJAR não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6.9. A Empresa e a Câmara Municipal não enviam, como complemento, às informações citadas no item anterior, é obrigação do candidato observar os COMUNICADOS a serem divulgados.
6.10. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de local e horário da prova, nem do gabarito e do resultado.
6.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original é INDISPENSÁVEL.
6.12. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos.
6.13. O candidato deverá assinar a lista de presença de acordo com o que consta no seu documento de identificação, vedada a aposição de rubrica.
6.14. Não será permitida a entrada de candidatos, sob qualquer pretexto, após o fechamento dos portões.
6.15. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento seja qual for o motivo que tenha determinado a ausência do candidato, implicará na sua eliminação automática.
6.16 Fica vedado o ingresso no local das provas de pessoas estranhas ao Concurso Público. É expressamente proibido fumar durante a prova.
6.17. Na ocorrência de eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, data de nascimento etc, o candidato deverá solicitar ao fiscal de classe a devida correção no dia da prova, que será constado em Ata.
6.18. O tempo de duração da prova será de 03:30 (três horas e trinta minutos). Haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas apenas no caso do candidato com necessidade especial conforme requisitos no item 3.3.1.
6.19. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo fiscal de sala, conforme estabelecido no Edital de Convocação da Prova Objetiva, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.
6.20. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do Concurso Público.

www.pciconcursos.com.br

6.21. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá requerer esse direito, até 72 horas que antecede a prova, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
6.22. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, na Folha de Respostas Óptica, onde serão de sua inteira responsabilidade:
6.22.1. As marcações deverão ser preenchidas conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, e também contidas na própria Folha de Resposta.
6.22.2. Os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Óptica, sendo consideradas marcações incorretas: dupla marcação, marcação rasurada, marcação emendada, campos de marcação não preenchidos integralmente, marcação ultrapassando o campo determinado e marcação que não seja feita com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
6.23. Os fiscais da sala não estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio coordenador de prédio, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu caderno de provas. O candidato que desejar fazer considerações a respeito da aplicação deverá consigná-las em Ata de Sala, para posterior avaliação
6.24. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação, informações referentes aos critérios de avaliação e de classificação.
6.25. À critério da PLANEJAR, poderá, em caso fortuito ou de força maior, ser concedida tolerância no horário de fechamento dos portões.
6.26. A PLANEJAR poderá utilizar sala(s) extra(s) nos locais de aplicação da prova objetiva, alocando ou remanejando candidatos para essa(s) conforme as necessidades.
6.27. Durante a realização das provas, não será permitida a comunicação dos candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras, aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, receptor, gravador) e outros equipamentos similares, livros, anotações, impressos. A utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro e etc.) também não será permitida.
6.28. O candidato deverá desligar o seu telefone celular. Qualquer som gerado pelo aparelho no horário da prova implicará na eliminação do candidato.
6.28.1. Antes de entrar na sala você receberá um envelope porta-objetos para guardar todos os itens “proibidos”. Guarde o envelope abaixo da carteira, com eletrônicos desligados.
6.29. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas a seleção pública, aos comunicados, às instruções ao candidato ou às instruções constantes da prova.
6.30. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
6.30.1. Apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
6.30.2. Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
6.30.3. Não apresentar documento oficial que o identifique;
6.30.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
6.30.5. Ausentar-se do local de prova antes de decorrida uma hora de início da mesma;
6.30.6. Ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
6.30.7. Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
6.30.8. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso ou máquina calculadora, ou qualquer outro ardil para fraudar a seleção pública;
6.30.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
6.30.10. Recusar-se a deixar o local de prova quando do seu término.
6.31. A PLANEJAR não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
6.32. Ao término da prova o candidato deverá devolver ao fiscal, o Caderno de Questões e o Cartão-Resposta DEVIDAMENTE ASSINADO, esclarecendo que por razões de segurança, a PLANEJAR fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente com o decurso de 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos do início da prova. Os candidatos que não puderem esperar o horário estipulado só poderão ter acesso ao exemplar do caderno de questões em até 48 horas após sua aplicação, através de requerimento de solicitação à Comissão Especial Municipal da Seleção Pública. Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto. Os cadernos de questões ficarão disponibilizados impreterivelmente no período de 02 (dois) dias úteis. Decorrido este período os Cadernos serão incinerados.
6.33. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do prédio escolar, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do Concurso Público.
6.34. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as respostas transferidas para o Cartão-Resposta.
6.35. Aos candidatos com deficiência serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, conforme solicitação especifica no item cabendo à coordenação do Concurso Público o cumprimento das demais condições do Edital.
6.36. O Gabarito para conferência do desempenho dos candidatos será divulgado pela Câmara Municipal até o 2º (segundo) dia útil após a realização da respectiva prova.
6.37. É de responsabilidade do Candidato entregar o Cartão-Resposta ao fiscal antes de sair da sala de provas, para devida conferência. Caso não seja devolvido o candidato estará sumariamente eliminado do Concurso Público, sem direito a recurso ou reclamação posterior.

www.pciconcursos.com.br

7. DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. Aos candidatos **do cargo de Analista Legislativo** que se habilitarem com média mínima de 50% de acertos da prova de conhecimentos, será facultada a prova de títulos com caráter classificatório;
7.2. Somente será avaliado os títulos dos candidatos habilitados com 50% de acertos da Prova Objetiva. Os títulos serão entregues **"EXCLUSIVAMENTE" no dia 13 de Setembro de 2026,** na mesma data da realização da prova objetiva, conforme descrição a seguir:
7.2.1. Os títulos serão entregues em local a ser definido pelo Edital de Convocação da Prova Objetiva, onde serão protocolados por membro da Equipe Técnica da Empresa Planejar Consultoria.
7.2.2. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá entregar devidamente preenchido e assinado o **"Formulário de Títulos"** (Este formulário também estará disponível no site da empresa: www.planejarconcursos.com.br). Os títulos somente serão recebidos e examinados quando entregues em envelope devidamente IDENTIFICADO, de acordo com o modelo de formulário de títulos que será disponibilizado no anexo do Edital de Convocação da Prova Objetiva e no site www.planejarconcursos.com.br.
7.3. A Prova de Títulos tem caráter meramente classificatório, com anexação dos pontos das tabelas abaixo à nota da prova objetiva;

Item	TÍTULO	Pontos Títulos	Máximo de Pontuação por item
A	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	0,50	1,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	1,50	1,50
C	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ou Certificado de Conclusão de Curso ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR	2,50	2,50

7.4. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível mestrado ou doutorado, será aceito o diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito/a certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado/a do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito
7.5. Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao mestrado e ao doutorado.
7.6. Para a comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de especialização, será aceito certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE) ou está de acordo com o parágrafo 8º da Resolução CNE/CES nº 1, de 6 de abril de 2018. Também será aceita declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou que foi realizado conforme a Resolução CNE/CES nº 1/2018.
7.7. Caso o certificado não ateste que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE ou não esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1/2018, deverá ser anexada uma declaração do responsável pela organização e realização do curso atestando que este atendeu a uma das normas estipuladas deste edital.
7.8. Na avaliação dos documentos, os títulos apresentados que excederem ao limite máximo de pontos estabelecidos na tabela deste item não serão considerados;
7.9. Cada título será considerado uma única vez e para uma única situação. Dessa forma, o documento será avaliado para atender a um critério;
7.10. Não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na tabela deste item;
7.11. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis;
7.12. Não será admitida, sob hipótese alguma, o pedido de inclusão de novos documentos após o prazo estabelecido no edital de convocação da entrega dos títulos;
7.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega dos documentos e a comprovação dos títulos;
7.14. As cópias, declarações e documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma;
7.15. Será atribuída pontuação 0,00 (zero) ao candidato que não entregar os documentos na data estabelecida no edital de convocação;
7.16. Não haverá segunda chamada para entrega de documentos pertinentes à prova de títulos;
7.17. Os documentos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas. Não serão aceitos protocolos dos documentos.
7.18. O candidato somente poderá obter até o máximo de 5 (cinco) pontos em títulos, sendo desprezada a pontuação superior a este número.

www.pciconcursos.com.br

8. DOS RECURSOS

8.1. Serão admitidos recursos quanto:
- 8.1.1. ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrições;
- 8.1.2. ao indeferimento da solicitação de atendimento especial para realização das provas;
- 8.1.3. ao indeferimento das inscrições;
- 8.1.4. ao gabarito da Prova Objetiva;
- 8.1.5. às notas provisórias da Prova Objetiva;
- 8.1.6. às notas provisórias da Prova de Títulos;

8.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de dois dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, conforme estabelecido no Cronograma deste Edital.
8.2.1. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
8.2.2. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
8.3. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, de acordo com o modelo de formulário de recursos disponível no site www.planejarconcursos.com.br.
8.4. Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no endereço eletrônico da PLANEJAR (www.planejarconcursos.com.br).
8.5. A PLANEJAR não se responsabiliza por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
8.6. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
8.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
8.8. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
8.9. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
8.10. Na ocorrência do disposto no item 8.14 e/ou em caso de provimento de recurso poderá ocorrer a eliminação de candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
8.11. Serão indeferidos os recursos:
- 8.11.1. cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
- 8.11.2. que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- 8.11.3. cuja fundamentação não corresponda à questão recursada;
- 8.11.4. sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- 8.11.5. apresentado em conjunto com outros candidatos, isto é, recurso coletivo;
- 8.11.6. encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

8.12. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 8.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
8.13. O resultado dos recursos, assim como as alterações de gabaritos das provas objetivas e as alterações das notas preliminares da prova objetiva, que vierem a ocorrer após julgamento dos recursos, estará à disposição dos candidatos na página do Concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br em período informado no edital de convocação.
8.14. As notas obtidas por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar da prova objetiva poderão permanecer inalteradas, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.
8.15. A interposição de recurso contra o resultado final terá como finalidade única buscar corrigir algum erro material que esteja presente no resultado ora apresentado. Trata-se de eventual erro na soma das notas, no critério de desempate, erro no nome do candidato, cargo ou localidade. Não será permitida nenhuma espécie de reavaliação acerca de mérito referente a questões objetivas.
8.16. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8.17. A eliminação do candidato em razão de não comparecimento à prova ou a sua expulsão da sala de prova em razão de comportamento indevido, não poderá ser objeto de recurso.

9. DO CONCURSO PÚBLICO

9.1. O concurso será realizado em duas etapas: Prova Objetiva e Prova de Títulos constará dos seguintes procedimentos:
9.1.1. Todos os candidatos serão submetidos a uma Prova Objetiva de Conhecimentos, de acordo com o cargo, a qual constará de questões objetivas de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D e E) para resposta, sendo adotada, para fins de correção, uma única resposta correta por questão.
9.1.2. A Prova Objetiva será elaborada de acordo com os conteúdos constantes do Programa que, para todos os efeitos legais, integram o Edital. Não haverá indicação de bibliografia.

www.pciconcursos.com.br

9.1.3. Das Questões:

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Nível Superior (50 questões)	Português	15	1,90	95,0
	Matemática (raciocínio lógico)	08		
	Apontamentos sobre Itabaianinha / Apontamentos sobre competência legislativa e atos legislativos municipais e estrutura e funcionamento da câmara municipal.	07		
	Conhecimentos Específicos	20		

Escolaridade	Prova	Questões	Peso	Nota
Nível Médio / Fundamental (40 questões)	Português	10	2,50	100,0
	Matemática (raciocínio lógico)	08		
	Apontamentos sobre Itabaianinha / apontamentos sobre competência legislativa e atos legislativos municipais e estrutura e funcionamento da câmara municipal.	07		
	Conhecimentos Específicos	15		

9.1.4. Será avaliada na escala de 0 (zero) a 95 (noventa e cinco) pontos para os cargos de Nível Superior e na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos todos outros cargos.

9.2. Primeira fase – CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA:
9.2.1. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de acertos do total da prova, não havendo possibilidade de aproximação de notas.

9.3. Segunda fase – CLASSIFICATÓRIA: análise de títulos.
9.3.1. A segunda fase será apenas para os candidatos de nível superior.
9.3.2. A nota final do candidato, para os cargos com avaliação de títulos, será calculada, considerando-se que NF é a nota final e NO é a nota da Prova Objetiva e NT a nota da Avaliação dos Títulos, da seguinte forma:
NF = NO + NT
9.4. A classificação final dos candidatos será obtida através da soma dos escores brutos de cada prova, convertidos em notas e somadas as notas na apuração final.
9.5. Serão considerados aprovados no concurso os candidatos que prestaram as provas previstas para os cargos aos quais concorreram que não tenham sido eliminados e que tenham sido classificados em classificação decrescente e correspondente ao número das vagas oferecidas para cada cargo.

9.6. Na hipótese de igualdade de pontos, para fins de classificação:
- 9.6.1. Tiver maior idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada ou mais idoso (Parágrafo Único do Art. 27 da Lei Federal N° 10.741 de 1° de Dezembro de 2003 – Estatuto do Idoso).
- 9.6.2. Obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- 9.6.3. Obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- 9.6.4. Sorteio Público realizado pela Comissão Especial do Concurso, com a presença dos candidatos empatados.

9.7. A Comissão Organizadora do Concurso publicará o resultado final no diário oficial da Câmara Municipal de Itabaianinha e/ou publicação em jornais e outros meios de comunicação.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, resultados dos recursos, cronograma, e resultado final na página do concurso no endereço eletrônico www.planejarconcursos.com.br.
10.2. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação na imprensa oficial.
10.3. Será considerada a legislação atualizada até a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos até esta data na avaliação na prova objetiva.

www.pciconcursos.com.br

10.4. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por mais 2 (dois) anos, contado a partir da data de homologação do Resultado Final.
10.5. Todas as informações relativas à posse, após a publicação do resultado final, deverão ser obtidas na sede da Câmara Municipal de Itabaianinha, na Secretaria Legislativa.
10.6. Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso devem manter atualizados seus endereços junto à Secretaria Legislativa da Câmara Municipal de Itabaianinha.
10.7. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Câmara Municipal de Itabaianinha e pela PLANEJAR no que tange à realização deste Concurso.
10.8. Ressalvadas as hipóteses previstas na legislação pertinente, ao candidato convocado para posse, não será permitido o adiamento, sendo eliminado do Concurso o candidato que, por qualquer motivo, não tomar posse quando convocado.
10.9. Decairá do direito de impugnar os temos deste Edital de Concurso Público, perante a administração, o candidato que não o fizer até o quarto dia, após o início das inscrições.
10.10. A inexatidão das declarações, as irregularidades de documentos ou as de outra natureza, ocorridas no decorrer do concurso público, mesmo que só verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando todos os efeitos decorrentes de sua inscrição.
10.11. Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, em aceitando sua nomeação, será lotado na Câmara do Município de Itabaianinha.
10.12. O ato de inscrição gera presunção absoluta de que o candidato conhece as presentes instruções e de que aceita as condições do concurso, estabelecidas na legislação deste Edital.
10.13. A Câmara Municipal de Itabaianinha e a PLANEJAR não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, POR DEIXAR DE LER ESTE EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO.
10.14. Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente do Poder Legislativo Municipal.
10.15. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
10.16 A Câmara Municipal de Itabaianinha e a Empresa realizadora do Concurso Público não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso.
10.17. A Câmara Municipal e a PLANEJAR se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da Câmara Municipal e/ou da organizadora PLANEJAR.
10.18. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
10.19. Decorridos 180 (cento e oitenta) dias após a homologação do resultado final do Concurso Público, os Cartões Resposta serão incinerados, mantendo todos os materiais digitalizados pelo período de 05 (cinco) anos conforme Lei vigente.
10.20. Os itens deste Edital, inclusive o cronograma de execução previsto, poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou por motivo de força maior, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que constará em Edital.
10.21. Sem prejuízo das situações já previstas por este edital, a qualquer tempo, durante a execução e/ou durante a validade do certame, o candidato poderá ser demandado a apresentar as vias originais/cópias autenticadas dos documentos apresentados de forma eletrônica, para fins de confirmação da veracidade dessas informações e/ou documentos, assim sendo, deve mantê-los sob sua guarda e exibi-los, quando solicitado. A suspeita de irregularidade ou falsidade nos dados informados e/ou nos documentos apresentados pelo candidato poderá acarretar no encaminhamento dos fatos à autoridade competente para apuração, asseguradas as garantias estabelecidas pelo Art. 5º, LV, da Constituição Federal de 1988. Constatada, pela autoridade competente, irregularidade ou falsidade, o candidato poderá ser eliminado do certame, ou, ainda, exonerado, caso já tenha sido empossado, podendo, ainda, responder por crime contra a fé pública, nos termos da lei vigente.
10.22. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame tais como editais retificadores, listagens publicadas, informações diversas sobre o certame, informes da comissão, informes da Banca.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

As eventuais sugestões de matérias constantes dos programas, deste Edital, constituem a única fonte para a formulação das questões da Prova Objetiva de múltipla escolha; as quais poderão basear-se em outras, observando-se, no entanto, a escolaridade exigida para o cargo. Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, Atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação. O candidato tem livre escolha para consultar bibliografia referente ao conteúdo programático.

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – MATEMÁTICA (RACIOCÍNIO LÓGICO) – HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE ITABAIANINHA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ANALISTA LEGISLATIVO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas. Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo; Interpretação de sequências numéricas; Interpretação de sequências lógicas através do uso de figuras; Interpretação de sequências lógicas através do uso de símbolos.

APONTAMENTOS SOBRE ITABAIANINHA / APONTAMENTOS SOBRE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA E ATOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS E ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL: 1. Competência Legislativa e Atos Legislativos Municipal: Lei Orgânica Municipal – LOM; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Delegada; Medida Provisória; Resolução; Decreto Legislativo. 2. Funções do Poder Legislativo Municipal; 3. Estrutura e Funcionamento da Câmara Municipal; 4. Geografia de Itabaianinha: Limites, território, povoados, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo e folclore. História de Itabaianinha; 5. Símbolos do município; 6. Datas Cívicas e Sociais; 7. Acontecimentos importantes ocorridos em Itabaianinha; 8. Formação do Município de Itabaianinha (período pré-emancipatório ao contemporâneo); 9. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal; 10. Personalidades que marcaram história no contexto local; 11. Os grandes desafios enfrentados pela população itabaianinhense no decorrer de sua história; 12. Produção cultural local; 13. Agentes políticos.

ANALISTA LEGISLATIVO: Redação Oficial e Revisão de Documentos: características da redação oficial: clareza, precisão, concisão, impessoalidade, formalidade padronizada, uniformidade e objetividade; princípios e técnicas da redação oficial; estrutura, elaboração e padronização de documentos oficiais; atas: finalidade, estrutura, linguagem e formalidades; memorandos: finalidade, estrutura e elaboração; ofícios: finalidade, estrutura, endereçamento, assunto, corpo do texto, fecho e assinatura; portarias, atos, circulares, cartas e expedientes correlatos: finalidade, estrutura e aplicação; comunicações internas e externas; e-mails institucionais, memorandos eletrônicos e documentos digitais; revisão gramatical aplicada à redação oficial: ortografia, acentuação, pontuação, concordância, regência e crase; vícios de linguagem: redundância, prolixidade, ambiguidade e impropriedades textuais; padronização documental: identificação, numeração, timbre, campos obrigatórios e formatação. Gestão Documental, Arquivologia e Protocolo: conceitos de documento, informação, arquivo, processo, pasta, fichário e prontuário; fundamentos e princípios arquivísticos; ciclo vital dos documentos e Teoria das Três Idades; produção, tramitação, utilização e destinação de documentos; classificação, avaliação e temporalidade documental; arquivos correntes, intermediários e permanentes; métodos de arquivamento: alfabético, numérico, cronológico, geográfico e ideográfico; sistemas de arquivamento; organização, conservação e preservação documental; instrumentos de pesquisa: índices, inventários, catálogos, guias e sumários; controle de empréstimo, consulta e recuperação da informação; protocolo: recebimento, registro, classificação, distribuição, movimentação e expedição de documentos; controle e acompanhamento da tramitação documental; instrução processual: autuação, juntada, anexação, apensação, incorporação e formação de processos; digitalização, arquivos eletrônicos e gestão eletrônica de documentos. Processo Legislativo e Organização do Poder Legislativo: estrutura e organização do Poder Legislativo Estadual; Mesa Diretora, Presidência, Plenário, Comissões Permanentes e Temporárias; bancadas, lideranças, blocos parlamentares e unidades administrativas; processo legislativo: conceitos e fases; proposições legislativas: projeto de lei, emenda, requerimento, indicação, moção e substitutivo; tramitação de proposições legislativas: protocolo, autuação, distribuição, pareceres, pauta, votação, redação final, sanção, veto, promulgação e publicação; documentos legislativos: atas, pareceres, requerimentos e indicações; técnica legislativa e elaboração normativa; espécies normativas; consolidação e sistematização normativa; consulta e acompanhamento de proposições e atos legislativos; sistemas informatizados de gestão e tramitação legislativa. Administração Pública e Serviços Administrativos: Administração Pública: conceitos e organização administrativa; planejamento, organização, direção e controle; rotinas e procedimentos administrativos; organização e métodos administrativos; gestão de processos administrativos; processo administrativo: conceitos e noções gerais; atos administrativos: noções gerais; instrução e análise de processos administrativos; elaboração de minutas e expedientes administrativos; projetos de natureza administrativa: planejamento, implantação, acompanhamento e monitoramento; apoio a comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais; organização, controle e recuperação de informações institucionais. Atendimento ao Público e Comunicação Institucional: atendimento ao público interno e externo; técnicas de

www.pciconcursos.com.br

atendimento, acolhimento, escuta ativa e orientação ao usuário; comunicação institucional; prestação de informações e encaminhamento de demandas; orientações sobre tramitação documental e procedimentos administrativos; relações interpessoais e postura profissional; comunicação escrita e verbal no ambiente institucional. Ferramentas e Sistemas Aplicados ao Trabalho Técnico-Legislativo: editores de texto e recursos de formatação documental; planilhas eletrônicas aplicadas ao controle de documentos e informações; correio eletrônico institucional; ferramentas digitais aplicadas à rotina administrativa; sistemas informatizados de protocolo, gestão documental e tramitação legislativa; pesquisa, consulta e acompanhamento de processos e proposições; controle eletrônico de documentos e geração de relatórios. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

 # 2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – MATEMÁTICA (RACIOCÍNIO LÓGICO) – HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE ITABAIANINHA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Intelecção de textos: verbais e não-verbais. Morfossintaxe: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção, preposição, conjunção e verbo (flexões em tempo, modo, número e pessoa). advérbio em suas diversas circunstâncias, vozes do verbo. Oração, frase e período. Termos constituintes da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Coordenação e subordinação. Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, parônima, polissemia, denotação e conotação, figuras de linguagem e vícios de linguagem. Estilística: funções da linguagem. Formas de discurso: direto, indireto e indireto livre. Acentuação gráfica. Crase. Pontuação. Ortografia.

MATEMÁTICA: Equação do 1.º e 2º grau; conjuntos numéricos; operações com números naturais; expressão simples e composta; divisibilidade; múltiplos e diversos; fatoração, problemas com quatro operações, MDC e MMC; fração ordinária; potências e raízes; grandezas proporcionais; razão; porcentagem; juros; regra de três simples e composta; desconto; números primos; sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa); Gráficos. Potenciação, Radiciação, Função, Quadrática e Problemas. Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo; Interpretação de sequências numéricas; Interpretação de sequências lógicas através do uso de figuras; Interpretação de sequências lógicas através do uso de símbolos.

APONTAMENTOS SOBRE ITABAIANINHA / APONTAMENTOS SOBRE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA E ATOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS E ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL: 1. Competência Legislativa e Atos Legislativos Municipal: Lei Orgânica Municipal – LOM; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Delegada; Medida Provisória; Resolução; Decreto Legislativo. 2. Funções do Poder Legislativo Municipal; 3. Estrutura e Funcionamento da Câmara Municipal; 4. Geografia de Itabaianinha: Limites, território, povoados, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo e folclore. História de Itabaianinha; 5. Símbolos do município; 6. Datas Cívicas e Sociais; 7. Acontecimentos importantes ocorridos em Itabaianinha; 8. Formação do Município de Itabaianinha (período pré-emancipatório ao contemporâneo); 9. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal; 10. Personalidades que marcaram história no contexto local; 11. Os grandes desafios enfrentados pela população itabaianinhense no decorrer de sua história; 12. Produção cultural local; 13. Agentes políticos.

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Noções de administração pública: atos administrativos, poderes da administração e princípios constitucionais aplicados à gestão pública municipal. 2. Agentes públicos: conceitos básicos, cargos, funções, deveres, responsabilidades e processo administrativo disciplinar. 3. Organização administrativa: administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 4. Processo legislativo: conceitos fundamentais, iniciativa, discussão, votação, sanção, veto e promulgação de leis. 5. Estrutura e funcionamento da Câmara Municipal de Itabaianinha: composição, competências, funções das comissões e trâmites de proposições legislativas. 6. Documentação legislativa e administrativa: protocolo, tramitação de processos, arquivamento e gestão de documentos oficiais. 7. Redação e padronização de documentos oficiais: ofícios, memorandos, relatórios, pareceres e comunicações internas. 8. Atendimento ao público e comunicação institucional: recepção, orientação, encaminhamento, ética e conduta no serviço legislativo. 9. Noções de transparência, publicidade e acesso à informação no âmbito do Poder Legislativo Municipal. 10. O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988: competências constitucionais exclusivas, concorrentes e privativas no ato de legislar. 11. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

AGENTE LEGISLATIVO: 1. Fundamentos constitucionais do Estado e princípios da administração pública. 2. Estrutura e funcionamento da administração pública brasileira, com ênfase na esfera municipal. 3. Da administração pública burocrática à gerencial: conceitos, evolução e modelos de gestão no setor público. 4. Orçamento público: conceito, princípios, ciclo orçamentário e instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA). 5. Despesas públicas: estágios, créditos adicionais, empenho, liquidação e pagamento. 6. Controle interno e externo na administração pública: mecanismos, órgãos e competências, com destaque para o controle legislativo municipal. 7. Governança, governabilidade e accountability no setor público. 8. Gestão estratégica e gestão por resultados: tipos e etapas do planejamento estratégico. 9. Gestão por processos e melhoria contínua: identificação, análise e otimização de processos de trabalho. 10. Ferramentas de qualidade e inovação na gestão pública. 11. Redação oficial e comunicação organizacional: tipos e elaboração de documentos oficiais (ofícios, memorandos, relatórios, pareceres) segundo as normas de padronização administrativa. 12. Noções de processo legislativo e ética pública aplicadas ao serviço legislativo municipal.13. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

www.pciconcursos.com.br

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL: 1. Planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de missões, objetivos, atividades da administração pública. Planejamento estratégico. Reforma e modernização na administração pública. Habilidades gerenciais básicas: percepção; motivação; comunicação e liderança; conflitos e negociação; tomada de decisões; eficiência, eficácia e efetividade. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Avaliação de desempenho. Desenvolvimento gerencial. Funções administrativas: Planejamento e Organização. Correspondência oficial. Informações em processos. Administração de pessoal, de material, contábil e financeiro. Lei das Licitações e contratos: Lei nº 14.133/2021 e modificações Noções de relações humanas. 2. Correspondência: Conceitos, Divisão e Elementos, Correspondência Empresarial: Conceitos, Documentos; Princípios básicos de arquivologia. 3. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

AGENTE DE RECEPÇÃO: Atendimento ao público e técnicas de recepção. Comunicação verbal e escrita. Ética profissional e postura no ambiente de trabalho. Controle de entrada e saída de visitantes. Organização de agendas, compromissos e registros de atendimento. Uso adequado de telefone, ramais e aparelhos de escritório. Redação de bilhetes, recados, memorandos e mensagens eletrônicas. Noções de arquivamento, protocolo e gestão de documentos. Informática básica: uso de editores de texto (Word), planilhas (Excel), utilização de buscadores e acesso a portais institucionais. Noções de etiqueta corporativa, atendimento humanizado e comunicação institucional em órgãos públicos. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

GUARDA LEGISLATIVO: 1. Noções de controle para o acesso de pessoas. 2. Atendimento preferencial. 3. Atendimento telefônico. 4. Conceitos básicos de segurança contra incêndio, roubos e furtos. 5. Recepção de Pessoas; encaminhamento de pessoas. 6. Métodos de identificação de pessoas. 7. Tipos de documento de identificação. 8. Recepção de autoridades. 9.Relacionamentos interpessoais; cordialidade; responsabilidade. 10. Noções de Hierarquia; direitos e deveres do servidor público. 11. Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PORTUGUÊS – MATEMÁTICA (RACIOCÍNIO LÓGICO) – HISTÓRIA E GEOGRAFIA DE ITABAIANINHA E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE NÍVEL FUNDAMENTAL.

CONTEÚDO COMUM – LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos verbais e não-verbais. Classificação das palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, preposição, conjunção. Verbo: flexões em tempo, modo, número e pessoa. Sinônimos e Antônimos. Oração, frase e período. Termos essenciais e integrantes da oração: sujeito e predicado, complementos verbais e nominais, adjuntos adverbiais e nominais, aposto. Concordância nominal e verbal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia.

CONTEÚDO COMUM – MATEMÁTICA: Equação do 1º grau, frações ordinárias, sistema de numeração, numerais, decimais, numeração romana, operação com números naturais, problemas com quatro operações, expressões, razões e proporções, juros; porcentagem; operação com número inteiro, regra de três simples e composta; Sistema Métrico Decimal (comprimento e volume); Medir a habilidade do candidato em entender as relações entre as pessoas, lugares, coisas, objetos, etc. Deduzir novas informações das relações fornecidas, através de raciocínio básico. Verificar a capacidade de utilizar-se de raciocínio analítico e dedutivo. 1) Interpretação de sequências numéricas; 2) Interpretação de sequências lógicas através do uso de figuras; 3) Interpretação de sequências lógicas através do uso de símbolos.

APONTAMENTOS SOBRE ITABAIANINHA / APONTAMENTOS SOBRE COMPETÊNCIA LEGISLATIVA E ATOS LEGISLATIVOS MUNICIPAIS E ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL: 1. Competência Legislativa e Atos Legislativos Municipal: Lei Orgânica Municipal – LOM; Lei Complementar; Lei Ordinária; Lei Delegada; Medida Provisória; Resolução; Decreto Legislativo. 2. Funções do Poder Legislativo Municipal; 3. Estrutura e Funcionamento da Câmara Municipal; 4. Geografia de Itabaianinha: Limites, território, povoados, pontos extremos, relevo, clima, hidrografia, desenvolvimento humano, economia, extrativismo e folclore. História de Itabaianinha; 5. Símbolos do município; 6. Datas Cívicas e Sociais; 7. Acontecimentos importantes ocorridos em Itabaianinha; 8. Formação do Município de Itabaianinha (período pré-emancipatório ao contemporâneo); 9. Obras e feitos relevantes realizados por entes públicos e particulares no âmbito Municipal; 10. Personalidades que marcaram história no contexto local; 11. Os grandes desafios enfrentados pela população itabaianinhense no decorrer de sua história; 12. Produção cultural local; 13. Agentes políticos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional: ética da responsabilidade, da humanidade. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral. Organização do local de trabalho e processos de trabalho. Boas maneiras. Noções básicas de primeiros socorros, higiene pessoal, meio ambiente, segurança e acidentes do trabalho suas causas e prevenção. Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Comportamento no local de trabalho. ÉTICA NO SERVIÇO PÚBLICO: Ética, moral, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Lei n°. 8.429/1992: disposições gerais. Atos de improbidade administrativa. (alterada pela Lei nº 14.230 de 25 de outubro de 2021).

www.pciconcursos.com.br

****** ANEXO II ******

COD	CARGO	VAGAS	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
101	**Analista Legislativo**	01	Nível Superior Completo	40H	R$ 3.000,00
102	**Agente Administrativo**	01	Nível Médio Completo	40H	R$ 2.000,00
103	**Agente de Apoio Operacional**	01	Nível Médio Completo	40H	R$ 2.000,00
104	**Agente de Recepção**	02	Nível Médio Completo	40H	R$ 2.000,00
105	**Agente Legislativo**	01	Nível Médio Completo	40H	R$ 2.000,00
106	**Guarda Legislativo**	01	Nível Médio Completo	40H	R$ 1.800,00
107	**Auxiliar de Serviços Gerais**	02	Nível Fundamental I Completo	40H	R$ 1.612,00

- Não haverá reserva de vagas para cotas (para candidatos PcD ou Pretos/Pardos/Indígenas/Quilombolas), para provimento imediato, quando o quantitativo de vagas oferecido for inferior ao previsto em lei para reserva.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

São atribuições do cargo de **ANALISTA LEGISLATIVO**:

Revisar textos e documentos; realizar estudos e pesquisas solicitados pelas Comissões e vereadoras(es); manter vereadoras(es) atualizadas(os) em relação à tramitação regimental das proposições; assessorar o Secretário Legislativo nas atividades parlamentares da Mesa Diretora, da Presidência e das (os) vereadoras(es); manter o sistema de tramitação de papéis, documentos e procedimentos do suporte legislativo da Câmara Municipal organizado; elaborar portarias, atos, relatórios, editais, projetos, emendas, etc.

São atribuições do cargo de **AGENTE ADMINISTRATIVO**:

Executar tarefas administrativas auxiliares, nas áreas de protocolo, arquivo, orçamentos e finanças, pessoal, material e patrimônio, organização e métodos, coleta, classificação e registro de dados; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo e outros similares

São atribuições do cargo de **AGENTE DE APOIO OPERACIONAL**:

Inspecionar o prédio da Câmara verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Auxilia administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados; auxilia no atendimento telefônico e na Portaria. Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico; Redige relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos à sua área de atuação; Zela pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Fornece suporte nas Sessões da Câmara, Reuniões, Audiências Públicas e eventos promovidos pela Câmara ou nela realizados. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

São atribuições do cargo de **AGENTE DE RECEPÇÃO**:

Recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar lhes informações ou encaminhá-los às pessoas ou setores procurados; atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamentos; controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes; registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários; acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário; realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara; operar fotocopiadoras; organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados; auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridade solenidades da Câmara Municipal; efetuar o atendimento de telefone; zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento do sistema de telefonia; atender com cordialidade as chamadas telefônicas; realizar, quando solicitado e somente para assuntos do Poder Legislativo, chamadas telefônicas; manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; providenciar, mensalmente, relatório de todas as chamadas telefônicas realizadas, em formulário próprio contendo várias informações sobre a chamada, para arquivo da Secretaria da Câmara; receber e enviar fax; realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

www.pciconcursos.com.br

São atribuições do cargo de **AGENTE LEGISLATIVO**:

Elabora, coordena e acompanha a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração dos servidores da Câmara Municipal, inclusive quanto à gestão do sistema de avaliação periódica de desempenho dos servidores. Coordena e acompanha o estágio probatório dos servidores, inclusive quanto à avaliação especial de desempenho do estágio probatório. É responsável pelo regime disciplinar dos servidores, nos termos do Estatuto, dando suporte e coordenando as ações da Comissão de Sindicância e Processo Administrativo. É responsável pelo sistema de controle de pessoal da Câmara Municipal Analisa contratos de prestação de serviços e garantir sua legalidade e fiel cumprimento. Mantém atualizados os registros e atualizados os arquivos e documentos sob sua responsabilidade, de modo a atender plenamente qualquer solicitação interna e externa. Oferece suporte ao superior imediato na elaboração de relatórios gerenciais da área administrativa. Orienta e coordena as atividades da comissão de licitações da Câmara, sendo responsável ainda pela área de gestão de contratos. Controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; Redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; Efetua a entrega de correspondências, malotes e outros tipos de documentos em unidades administrativas da Câmara Municipal; Opera equipamentos e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; Auxilia nas Sessões, Audiências Públicas ou eventos promovidos pela Câmara Municipal, quando necessário.

São atribuições do cargo de **GUARDA LEGISLATIVO**:

Assistir direta e indiretamente na segurança da Câmara; manter a ordem e zelar pela segurança de todos os vereadores e funcionários do Poder Legislativo; zelar pela integridade física dos vereadores, servidores e das pessoas que estiverem no prédio da Câmara; tomar as decisões necessárias para manter a ordem e segurança no local e nas áreas sob sua responsabilidade. Executar a vigilância noturna e diurna fora do expediente, e zelar pela integridade do Prédio da Câmara municipal em toda sua dimensão e outras atividades correlatas conforme as necessidades do serviço da Câmara Municipal.

São atribuições do cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**:

Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos ou perda dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Extrato do Edital de abertura.	22/07/2026
Período para impugnação do Edital.	De 22/07 a 26/07/2026
Período para solicitação de inscrição.	Das 08h do dia 23/07 às 23h59min do dia 10/08/2026
Período para pagamento da taxa de inscrição.	De 23/07 a 11/08/2026
Período para solicitação de isenção da taxa de inscrição.	De 23/07 e 24/07/2026
Divulgação da Listagem de inscrição isenta da taxa de inscrição.	29/07/2026
Interposição de recursos contra os indeferimentos do pedido de isenção.	De 30/07 e 31/07/2026
Divulgação da Listagem Final após análise de recurso dos pedidos de isenção.	03/08/2026
Período para envio de laudo médico via sistema. (Somente para solicitação de condição especial para realizar a prova objetiva e identificação de pessoa com necessidade especial).	De 23/07 a 10/08/2026
Publicação do Deferimento e Indeferimento das Inscrições Ampla Concorrência e Atendimento Especial – Relatório Geral dos Inscritos.	26/08/2026
Prazo de Recursos - Na eventualidade de inscrito não constar da lista geral.	27/08 e 28/08/2026
Divulgação da relação de candidatos inscritos e do local de realização das provas objetivas.	02/09/2026
Aplicação da Prova Objetiva e Entrega de Títulos.	13/09/2026
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas (Preliminar).	15/09/2026
Interposição de recursos contra os gabaritos das Provas Objetivas.	16/09 e 17/09/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas Objetivas.	30/09/2026
Divulgação do Gabarito Definitivo das Provas Objetivas.	30/09/2026
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas e Notas de Títulos.	07/10/2026
Prazo para apresentação de recursos referentes à pontuação da Prova Objetiva e Notas de Títulos.	08/10 e 09/10/2026
Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra a pontuação da Notas da Prova Objetiva e Notas de Títulos.	14/10/2026
Publicação do Resultado de classificação dos candidatos.	14/10/2026
Período para recurso contra o resultado preliminar de classificação dos candidatos.	15/10 e 16/10/2026
Divulgação do Resultado Final e classificação dos candidatos pós-recurso.	19/10/2026
Homologação	A definir

Todas as publicações serão divulgadas até às 23:59h da data estipulada, no site da PLANEJAR: **www.planejarconcursos.com.br**, e nos murais do átrio da Casa Legislativa Municipal, Centro – Itabaianinha / SE.

O cronograma de execução do concurso poderá ser alterado pela PLANEJAR e/ou pelo MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA, a qualquer momento, em havendo justificadas razões, sem que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo reivindicar em razão de alguma alteração.

Itabaianinha/SE, 22 de Julho de 2026.

Gerson Felix da Cruz
Presidente da Câmara de Vereadores de Itabaianinha/Sergipe

www.pciconcursos.com.br